

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO STARSZEGO GEODETY  
W WYDZIALE GEODEZJI  
I GOSPODARKI GRUNTAMI, STAROSTWO POWIATOWE W ZIELONEJ GÓRZE  
I W DELEGATURZE W SULECHOWIE**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5 i Delegatura w Sulechowie, pl. Ratuszowy 8

**Wymiar etatu:** 1/2

**Stanowisko:** Starszy Geodeta

**Ilość etatów:** 1

**Wydział:** Geodezji i Gospodarki Gruntami

**I. Wymagania dla kandydatów**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: wyższe geodezyjne,
- Obligatoryjne uprawnienia - zgodne z art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. 2017, poz. 2101 ze zm.).
- doświadczenie zawodowe - trzy lata stażu pracy, w tym 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- umiejętności zawodowe – znajomość przepisów dotyczących geodezji i kartografii, ewidencji gruntów i budynków, organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wybranych zagadnień ustawy o pracownikach samorządowych oraz znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 2096 ze zm.).
- predyspozycje osobowościowe - sumienność, obowiązkowość, dokładność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gromadzenia i udostępniania państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego, obsługi wpływających zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych, zamówień na materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sprzedaży zamówionych materiałów, w tym:
2. Wystawianie i podpisywanie licencji oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty z tytułu udostępnienia materiałów zasobu oraz za czynności określone odpowiednio w art. 40c i art. 40e ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Pgik.
3. Wydawania licencji w zakresie możliwości wykorzystania danych i materiałów wydawanych z powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgodnie z Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 roku w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz. U. z 2014 roku, poz. 917).
4. Uzgadniania z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac.
5. weryfikowanie zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych, wykonanych na podstawie zakresu uprawnień zawodowych, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Pgik, pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.
6. Przyjmowanie, weryfikowanie zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.
7. Uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których

mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy PgiK, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

8. Ewidencjonowanie i segregowanie materiałów i dokumentów włączanych do państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego. Sukcesywne wykonywanie prac z zakresu zakładania, uzupełniania i prowadzenia jednolitej ewidencji zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych i udzielanie informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami technicznymi.
9. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez referat PODGiK. Obsługa programu Microsoft Office Word i Excel w zakresie tworzenia tekstów autorskich projektów dokumentów powstających w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami i zestawień.
10. Współpraca ze stanowiskami prowadzącymi ewidencję gruntów i budynków w zakresie przygotowania danych niezbędnych do podejmowania decyzji wynikających z prowadzenia zadań Wydziału.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w wymiarze 1/2 etatu, 20 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty**

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie(świadectwa pracy, zaświadczenia od obecnego pracodawcy),
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 1 lutego 2019 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Starszego Geodety w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami, Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze i w Delegaturze w Sulechowie”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Starszego Geodety w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami, Starostwo Powiatowe w Zielone Górze i w Delegaturze w Sulechowie” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).

### **VII. Informacje dodatkowe**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ([www.bip.powiat-zielonogorski.pl](http://www.bip.powiat-zielonogorski.pl)),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Krzysztof Romankiewicz